

**Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ А.А. Паршина

**Производственная практика (практика по профилю специальности)
программа практики**

Закреплена за кафедрой **Экономика и таможенное дело (СПО)**
Учебный план 38.02.01-ЗФО 11 кл.
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению)

Квалификация бухгалтер
Форма обучения заочная
Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой
Вид практики Производственная
Форма проведения непрерывно
Объём практики 0
Продолжительность в часах/неделях 72/ 2

Распределение часов практики

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 3(2.1) | | Итого | |
|-------------------------------------|--------|----|-------|----|
| | УП | РП | УП | РП |
| Вид занятий | | | | |
| Практические занятия | 72 | 72 | 72 | 72 |
| Контактная работа | 72 | 72 | 72 | 72 |
| в том числе ИКР | | | | |
| Сам. работа | | | | |
| Итого | | | 72 | 72 |

Программу составил(и):
к.э.н., препод. Оленева С.В.

Рецензент(ы):
к.э.н., проф. Епифанова Т.В.

Программа практики

Производственная практика (практика по профилю специальности)

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению) (образовательная программа - программа подготовки специалистов среднего звена). (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:

38.02.01-ЗФО 11 кл.

утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2023 протокол № 35 .

Программа одобрена на заседании кафедры
Экономика и таможенное дело (СПО)

Протокол от 29.06.2023 № 35

Срок действия программы: 2023-2024 уч.г.

Зав. кафедрой Грищенко М.А.

ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

- | | |
|---|--|
| 1 | Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). |
|---|--|

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | |
|-------------|----------|
| Блок. Часть | ПП.01.01 |
|-------------|----------|

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

| | |
|---|---|
| 1 | Документационное обеспечение управления |
| 2 | История |
| 3 | Математика |
| 4 | Основы бухгалтерского учета |
| 5 | Основы предпринимательской деятельности |
| 6 | Основы философии |
| 7 | Статистика |

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:

| | |
|----|---|
| 1 | Аудит |
| 2 | Менеджмент |
| 3 | Производственная практика (практика по профилю специальности) |
| 4 | Психология общения |
| 5 | Защита выпускной квалификационной работы, включая демонстрационный экзамен |
| 6 | Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |
| 7 | Подготовка выпускной квалификационной работы |
| 8 | Правовые основы защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья |
| 9 | Производственная практика (практика по профилю специальности) |
| 10 | Производственная практика (практика по профилю специальности) |
| 11 | ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА) |

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02.: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04.: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09.: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11.: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1.: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2.: Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3.: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4.: Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

| | |
|----------|--|
| 1 | Знать: |
| 1.1 | основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; |
| 1.2 | понятие первичной бухгалтерской документации; |
| 1.3 | определение первичных бухгалтерских документов; |

| | |
|------|---|
| 1.4 | унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; |
| 1.5 | порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; |
| 1.6 | принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; |
| 1.7 | порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; |
| 1.8 | порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; |
| 1.9 | правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; |
| 1.10 | сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; |
| 1.11 | теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; |
| 1.12 | инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; |
| 1.13 | принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; |
| 1.14 | классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; |
| 1.15 | два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; |
| 1.16 | учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; |
| 1.17 | учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; |
| 1.18 | особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; |
| 1.19 | порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; |
| 1.20 | правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; |
| 1.21 | понятие и классификацию основных средств; |

| | |
|------|--|
| 1.22 | оценку и переоценку основных средств; |
| 1.23 | учет поступления основных средств; |
| 1.24 | учет выбытия и аренды основных средств; |
| 1.25 | учет амортизации основных средств; |
| 1.26 | особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; |
| 1.27 | понятие и классификацию нематериальных активов; |
| 1.28 | учет поступления и выбытия нематериальных активов; |
| 1.29 | амортизацию нематериальных активов; |
| 1.30 | учет долгосрочных инвестиций; |
| 1.31 | учет финансовых вложений и ценных бумаг; |
| 1.32 | учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных |
| 1.33 | документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; |
| 1.34 | учет материалов на складе и в бухгалтерии; |
| 1.35 | синтетический учет движения материалов; |
| 1.36 | учет транспортно-заготовительных расходов; |
| 1.37 | учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; |
| 1.38 | сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; |
| 1.39 | особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; |
| 1.40 | учет потерь и непроизводственных расходов; |
| 1.41 | учет и оценку незавершенного производства; |
| 1.42 | калькуляцию себестоимости продукции; |
| 1.43 | характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; |
| 1.44 | технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); |
| 1.45 | учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); |
| 1.46 | учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; |
| 1.47 | учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; |
| 1.48 | учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. |

| | |
|----------|--|
| 2 | Уметь: |
| 2.1 | принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; |
| 2.2 | принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; |
| 2.3 | проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; |
| 2.4 | проводить формальную проверку документов, проверку по существу, |
| 2.5 | арифметическую проверку; |

| | |
|------|--|
| 2.6 | проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; |
| 2.7 | проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; |
| 2.8 | организовывать документооборот; |
| 2.9 | разбираться в номенклатуре дел; |
| 2.10 | заноcить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; |
| 2.11 | передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; |
| 2.12 | передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; |
| 2.13 | исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; |
| 2.14 | понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; |
| 2.15 | обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; |
| 2.16 | позатупно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |
| 2.17 | проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; |
| 2.18 | проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; |
| 2.19 | учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; |
| 2.20 | оформлять денежные и кассовые документы; |
| 2.21 | заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; |

| | |
|-------------------|---|
| 2.22 | проводить учет основных средств; |
| 2.23 | проводить учет нематериальных активов; |
| 2.24 | проводить учет долгосрочных инвестиций; |
| 2.25 | проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; |
| 2.26 | проводить учет материально-производственных запасов; |
| 2.27 | проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; |
| 2.28 | проводить учет готовой продукции и ее реализации; |
| 2.29 | проводить учет текущих операций и расчетов; |
| 2.30 | проводить учет труда и заработной платы; |
| 2.31 | проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; |
| 2.32 | проводить учет собственного капитала; |
| 2.33 | проводить учет кредитов и займов. |
| 3 Владеть: | |
| 3.1 | документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации. |

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| Код занятия | Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература | Интракт. | Примечания |
|-------------|--|---------|-------|---|------------------------------------|----------|------------|
| | Раздел 1. | | | | | | |
| 1.1 | Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности). Ознакомление с программой практики. /Пр/ | 4 | 1 | ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК | Л1.2,Л1.1,Л2.1,Л2.4,Л2.5,Л2.2,Л2.3 | | |
| 1.1 | Общее знакомство с организацией (учреждением), структурой данных органов и учреждений, общим режимом работы, структурой управления и организационным построением. Инструктаж по технике безопасности. /Пр/ | 4 | 5 | ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4. | Л1.2,Л1.1,Л2.1,Л2.4,Л2.5,Л2.2,Л2.3 | | |

| | | | | | | | |
|-----|---|---|----|--|------------------------------------|--|--|
| 1.1 | <p>Изучение структуры бухгалтерского аппарата организации, должностных инструкций работников, круга их обязанностей, прав и ответственности, их профессионально-квалификационного уровня.</p> <p>Изучение основных документов по ведению бухгалтерского учета, с целью выявления соблюдения требований, предъявляемых к ведению бухгалтерского учета законом «О бухгалтерском учете» и «Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ».</p> <p>Изучение используемых информационных технологий, профессионального программного обеспечения. /Пр/</p> | 4 | 6 | <p>ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.</p> | Л1.2,Л1.1,Л2.1,Л2.4,Л2.5,Л2.2,Л2.3 | | |
| 1.1 | <p>Участие в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета имущества организации, получение практических навыков:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.принятия произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; 2.принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; 3.проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; 4.проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; 5.проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 6.проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; 7.организации документооборота, формирования номенклатуры дел; 8.занесения данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; 9.передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив; 10.передачи первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; | 4 | 52 | <p>ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.</p> | Л1.2,Л1.1,Л2.1,Л2.4,Л2.5,Л2.2,Л2.3 | | |

| | | | | | | | |
|-----|---|---|---|--|---|--|--|
| | <p>11.исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>12.анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>13.разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>14.проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>15.проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>16.оформления денежных и кассовых документов;</p> <p>17.заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>18.проведения учета основных средств;</p> <p>19.проведения учета нематериальных активов;</p> <p>20.проведения учета долгосрочных инвестиций;</p> <p>21.проведения учета финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>22.проведения учета материально- производственных запасов;</p> <p>23.проведения учета затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>24.проведения учета готовой продукции и ее реализации;</p> <p>25.проведения учета текущих операций и расчетов;</p> <p>26.проведения учета труда и заработной платы;</p> <p>27.проведения учета финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>28.проведения учета собственного капитала;</p> <p>29.проведения учета кредитов и займов. /Пр/</p> | | | | | | |
| 1.1 | <p>Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов. Оформление отчета по практике /Пр/</p> | 4 | 6 | <p>ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.</p> | <p>Л1.2,Л1.1,Л2.1,Л2.4,Л2.5,Л2.2,Л2.3</p> | | |
| 1.1 | <p>Защита отчетности по производственной практике (по профилю специальности). /Пр/</p> | 4 | 2 | <p>ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4.</p> | <p>Л1.2,Л1.1,Л2.1,Л2.4,Л2.5,Л2.2,Л2.3</p> | | |

| | | | | |
|-----|------------|---|---|------------------------------------|
| 1.2 | /ЗачётСОц/ | 4 | ОК 01.,ОК 02.,ОК 03.,ОК 04.,ОК 05.,ОК 09.,ОК 10.,ОК 11.,ПК 1.1.,ПК 1.2.,ПК 1.3.,ПК 1.4. | Л1.2,Л1.1,Л2.1,Л2.4,Л2.5,Л2.2,Л2.3 |
|-----|------------|---|---|------------------------------------|

ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Процедура аттестации студента по итогам практики

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу.

Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв-характеристика на студента-практиканта;
- анкета студента-практиканта;
- анкета работодателя.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

закрепление имеющихся теоретических знаний и практических умений, формирование навыков в области документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

формирование у обучающихся представления о профессиональной деятельности бухгалтера;

изучение нормативно-правовых актов, приказов, распоряжений, указаний и инструкций, регламентирующих документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовой и дипломной работ.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рекомендуемая литература

Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|---------------------------------|--|---------------------------|
| Л1.1 | Чувикова В. В., Иззука Т. Б. | Бухгалтерский учет и анализ: учебник | Москва: Дашков и К°, 2018 |
| Л1.2 | Керимов В. Э. | Бухгалтерский финансовый учет: учебник | Москва: Дашков и К°, 2018 |

6.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|---------------------|--|--|
| Л2.1 | Коваленко Е. В. | Учебное пособие «Бухгалтерский учет и анализ»: учебное пособие | Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2018 |

Методические разработки

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|---------------------|--|---------------------------|
| Л3.1 | Анциферова И. В. | Бухгалтерский финансовый учет: практикум | Москва: Дашков и К°, 2018 |

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

| 1 | Справочная Правовая Система КонсультантПлюс | | | | |
|--|---|--|---|--|-----|
| 2 | Информационная справочная система «Гарант» | | | | |
| 7. МТО (оборудование и технические средства обучения) | | | | | |
| № | Назначение | Оборудование | ПО | Адрес | Вид |
| 23 а | учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 14 шт., стул – 26 шт., доска – 1 шт. | | 344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104 | |
| 4 | помещение для самостоятельной работы. учебная аудитория для проведения занятий учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Лаборатория информационных технологий, помещение для самостоятельной работы | Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 19 шт., стул – 36 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 10 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет | Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Система тестирования MyTestx.1c Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3 | 344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104 | |